

Administratief Medewerker Verhuur

Verstand van processen is een vereiste. Gevoel voor humor is een Pré.

Bij het verhuren van onze woningen komt de nodige administratie kijken. Als Administratief Medewerker Verhuur zorg je dat dit goed en zorgvuldig gebeurt. Zo draag jij bij aan een fijn thuis voor onze huurders.

Samenvatting

Locatie: **Velserbroek**
Dienstverband: **32 uur**
Opleiding: **MBO**

Waar ga je aan de slag?

Wij zijn Pré Wonen, een klantgerichte corporatie die voor betaalbare huurwoningen zorgt. Ons hart ligt bij mensen die het echt nodig hebben, omdat zij zelf niet of moeilijk in hun woonbehoefte kunnen voorzien. Voor hen zetten wij ons in. Dat doen we in de regio Haarlem, Beverwijk, Heemskerk, Bloemendaal, Heemstede en Zandvoort.

Je bent onderdeel van het Team Verhuur. Dit team bestaat uit Verhuurmakelaars, Administratief Medewerkers Verhuur en een Teamcoördinator.

Wat ga je doen?

Als Administratief Medewerker Verhuur zijn dit jouw belangrijkste taken:

- Jij zorgt samen met je collega's voor alle administratie rondom het opzeg- en verhuurproces van onze woningen.
- Je ondersteunt de Verhuurmakelaars bij het maken en voorbereiden van afspraken.
- Je zorgt voor het publiceren en aanbieden van woningen.
- Jij zorgt voor een kloppende administratie en archiveert alle stukken.
- Je draagt bij aan het vinden/matchen van woningen voor bijzondere doelgroepen.
- Je zet de huurder altijd centraal en zorgt voor een optimale dienstverlening binnen de kaders van Pré Wonen.

- Je draagt actief bij aan verschillende projecten.

Wat bieden we jou?

- Volop uitdaging in een plezierige werkomgeving. We hechten waarde aan de sfeer die we samen creëren: laagdrempelig, doelgericht en positief.
- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid. Je hebt alle ruimte om nieuwe ideeën in te brengen en uit te voeren.
- Een salaris tussen € 3.305 en € 4.130 op basis van 36 uur per week. Je functie is ingedeeld in schaal F volgens de cao Woondiensten.
- Een eindejaarsuitkering van 4% en 8% vakantiegeld.
- Een Persoonlijk Keuzebudget zodat je zelf je secundaire arbeidsvoorwaarden kunt samenstellen. Denk aan een welzijnsbudget of de mogelijkheid om extra vakantiedagen te nemen.
- Een aantrekkelijk pensioenregeling bij SPW Pensioen: werknemersbijdrage cao 8,44%, werkgeversdeel 18,56%.
- Goede opleidingsfaciliteiten en alle kansen om te groeien. Vanaf dag 1 werk je aan je persoonlijke ontwikkeling.
- Een goede werk-privébalans

Wat heb je in huis?

Jij bent een kei in het controleren en vastleggen van gegevens. Je krijgt energie van het juist volgen van processen en vindt het leuk om de huurders en je collega's zo goed mogelijk te helpen. Je kunt je goed verplaatsen in een ander en vanuit een open houding werk je samen met collega's om goede resultaten te behalen. Jouw enthousiasme is aanstekelijk en je maakt moeilijke onderwerpen makkelijk bespreekbaar. Zowel binnen als buiten het team.

- Je hebt minimaal MBO denk- en werkniveau.
- Je hebt relevante (werk)ervaring in een administratieve functie.
- Juridische kennis van huurrecht en wetgeving is een pré.
- Je bent goed in het bouwen en onderhouden van relaties en bent creatief en initiatiefrijk.
- Je hebt kennis van diverse programma's van Microsoft en nieuwe (software)systemen maak je moeiteloos eigen.

Word jij onze nieuwe collega?

Kom werken aan een fijn thuis voor onze huurders. Stuur ons je sollicitatie vóór 31 maart 2026.

Wil je eerst meer informatie over de functie?

Neem dan contact op met Ward Sponselee ,Teamcoördinator Verhuur via 088 770 0473.

Verklaring Omtrent Gedrag

Als je bij ons in dienst komt, vragen we je om een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overhandigen. Wij zetten hiervoor het proces in gang.